РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**РЫСАЙКИНО**

**муниципального района**

**Похвистневский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2015 № 30

с. Рысайкино

Об утверждении Положения

об оплате труда работников

Администрации сельского поселения

Рысайкино муниципального района

Похвистневский Самарской области

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Администрация сельского поселения Рысайкино

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области (прилагается).
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области от 19.01.2015 года №1 « Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области»
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Рысайкинская

ласточка» и разместить на официальном сайте Администрации

поселения в сети Интернет.

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава поселения В.М. Исаев

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Рысайкино

муниципального района

Похвистневский Самарской области

от 10.06.2015 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Администрации сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников Администрации сельского поселения Рысайкино (далее Работник).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.3. Заработная плата Работника состоит из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего характера и материальной помощи.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная премия;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Администрации сельского поселения Рысайкино предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату окладов (должностных окладов) двенадцать окладов;

- на премирование (денежное поощрение) – 3 должностных оклада в год;

- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год - один должностной оклад;

- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе – исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

- на оказание материальной помощи – два должностных оклада в год.

2.2. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплаты премий и материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

3. Должностные оклады работников

3.1. Должностные оклады работников устанавливаются уполномоченным должностным лицом, в соответствии с должностью и квалификацией муниципальных служащих и работников Администрации поселения в пределах средств, предусмотренных бюджетом сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.2. Должностным лицом, уполномоченным на установление должностных окладов в Администрации сельского поселения является Глава поселения.

3.3. Размеры должностных окладов работников Администрации сельского поселения ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) или в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.4. Денежное содержание муниципальных служащих Администрации сельского поселения Рысайкино устанавливается по категориям, группам и специализации муниципальных служащих.

Увеличение денежного содержания муниципального служащего осуществляется с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.Порядок выплаты премий

4.1. Премирование Работника по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

4.2. Премирование Работника производится ежемесячно по результатам работы и зависит от выполнения следующих показателей труда:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;

- проявление разумной инициативы при выполнении заданий;

- высокое качество выполненных работ;

- систематическое досрочное выполнение работ;

- обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств;

- содержание в надлежащем санитарном состоянии рабочего места;

- выполнение срочных и ответственных заданий, законных указаний и требований Главы поселения;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сельского поселения Рысайкино;

4.3. Основание для начисления премии Работнику является распоряжение Главы поселения.

4.4. Размер ежемесячной премии может быть снижен или ежемесячная премия может быть не начислена при невыполнении показателей премирования либо в случае применения к Работнику мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, невыполнения распоряжений и указаний Главы поселения.

4.5. Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

4.6. Ежемесячная премия начисляется в размере до 25% на оклад (должностной оклад) с учетом персональной надбавки.

4.7. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с окладом (должностным окладом).

5. Порядок единовременной выплаты

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) Работнику производится один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада). Основанием для единовременной выплаты является заявление Работника.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

5.2. В случае если по каким – либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, то указанная выплата производится по заявлению Работнику в конце текущего календарного года.

5.3. Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из оклада (должностного оклада), установленного на день выплаты.

5.4. При увольнении Работника, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

6.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

* от 1 до 5 лет муниципальной службы – 10% от должностного оклада;
* от 5 до 10 лет муниципальной службы – 20% от должностного оклада;
* от 10 до 15 лет муниципальной службы – 30% от должностного оклада;
* свыше 15 лет муниципальной службы – 40% от должностного оклада.

6.2. Конкретный размер надбавки за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему распоряжением Главы поселения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам Администрации поселения по распоряжению Главы поселения два раза в год в размере одного должностного оклада с учетом надбавок (денежного содержания), установленного в соответствии с занимаемой должностью.

7.2. Помимо этого работнику может выплачиваться дополнительная материальная помощь в размере одного должностного оклада на основании мотивированного заявления в следующих случаях:

* при рождении ребенка – на основании копии свидетельства о рождении;
* в случае смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находящихся на иждивении) - на основании свидетельства о смерти;
* в случаях особой нуждаемости (на специальное лечение и восстановление здоровья в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарственных средств, платного амбулаторного и госпитального обследования и др.).

7.3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться членам его семьи (по их письменному заявлению).

7.4. В исключительных случаях работнику может выплачиваться материальная помощь в размерах, превышающих установленные пределы.

8. Срок выплаты

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 22 числа, окончательный расчет – 7 числа каждого месяца.